



ATLANTIC
CONSEIL

DÉPLOYEZ VOS ATOUTS

CATALOGUE FORMATION 2013

Inter & intra-entreprises

Développement & valorisation des compétences

Notre offre évolue au fil du temps et notre philosophie reste forte :

- être à l'écoute de vos besoins,
- construire des programmes de formation efficaces,
- sélectionner l'expert qui saura partager aussi bien son expérience d'opérationnel que ses connaissances techniques,
- vous accompagner sur le long terme.

Nos formateurs et consultants mettent à votre disposition tous leurs savoirs et expériences pour identifier les compétences clés, créer des parcours de formation performants, doper les compétences de l'entreprise qui assureront son avenir.

Issus d'un recensement des meilleures pratiques et de méthodes éprouvées, nos formations sont actualisées en permanence pour vous garantir le meilleur résultat.

Nous vous invitons à visiter régulièrement notre site **www.atlantic-conseil.fr** pour accéder aux mises à jour du catalogue.

Dans l'attente de vous accueillir,

Jeanne ZITOUN,
Directrice
d'Atlantic Conseil



Les plus d'Atlantic Conseil

• Les ateliers pratiques **A**

Formation conçue telle une «boîte à outils» où les exercices pratiques représentent plus de 65 % de la formation.

• Les cycles métiers

Ils permettent aux stagiaires d'acquérir et de développer l'ensemble des compétences indispensables à l'exercice de leur fonction actuelle ou future.

Le secret de leur réussite est basé sur un rythme alterné d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'applications en situation professionnelle pour un résultat progressif et durable.

Sensibles à votre fidélité, nous vous proposons dès votre 3^{ème} inscription un tarif préférentiel.

Accueil et Présentation	p 2-3
Bilan de Compétences	p 4
Avant et Après Formation	p 5
Management et Encadrement	p 6-7
Communication et Efficacité Personnelle	p 8
Mémoire et Mind Mapping	p 9
Développement des Relations Commerciales	p 10
Responsabilité Sociale de l'Entreprise	p 11
Droit du Travail, Comptabilité, Gestion, Paye	p 12
Formations Intra-entreprise	p 13
Outil Informatique et Communication Internet	p 14
Sécurité	p 15

Nos conseillers - Formateurs

Nos formateurs-experts pluridisciplinaires reconnus tant pour leurs domaines de compétences que pour leur personnalité ont tous en commun la passion de leur métier et seront heureux de répondre à vos exigences et à celles de vos collaborateurs.



Valérie GALLOU

Consultante-formatrice depuis 12 ans en Management, RH et organisation du travail & Conseillère Bilan de Compétences.



Sophie CAILLEAU

Conseillère Bilan de Compétences.



Christelle COEFFÉ

Consultante-formatrice depuis 15 ans en Communication, Management et efficacité professionnelle & Conseillère Bilan de Compétences.



Marine THIEULIN

Psychologue du travail et formatrice en prévention des risques sociaux et actions face au stress professionnel & Conseillère Bilan de Compétences.



Emmanuel DIAIS

Consultant-formateur depuis 24 ans en Vente et Négociation, Management et Communication. Autre spécialité : le Mind Mapping ou comment développer sa mémoire et ses capacités d'apprentissage d'une façon ludique et originale.



Catherine GAUTIER

Formatrice depuis 15 ans spécialisée en marketing téléphonique et télé-services, principalement dans les centres d'appel.



Stéphanie BONTÉ

Formatrice en relation client depuis 10 ans.

Votre interlocutrice



Aurélie DOUAUD

Assistante Administrative et commerciale

Atlantic Conseil

3 rue de Tasmanie - 44115 Basse-Goulaine
www.atlantic-conseil.fr

A votre écoute au **02 40 34 43 91**
ou par mail info@atlantic-conseil.fr

Légendes :

N1 Niveau 1

N2 Niveau 2

A Ateliers pratiques

★ Succès 2012

Nouv Nouvelle Formation

TVA : 19,6 % - Tarifs applicables jusqu'au 31/12/2013

Bilan de Compétences

Le Bilan de Compétences est un travail de réflexion personnel et unique, et nous vous accompagnons de façon totalement personnalisée (entretiens individuels) en adaptant les techniques, les outils et la durée pour répondre à vos besoins et à vos objectifs.

Objectifs

Déterminer un ou des projets professionnels conformes à ses potentialités, à ses motivations et à sa dynamique personnelle :

- Faire le point sur ses expériences professionnelles et personnelles afin de réaliser une cartographie complète de ses compétences.

Élaborer un projet professionnel cohérent par rapport à ses capacités personnelles et réaliste compte tenu de l'environnement professionnel et du marché du travail :

- Repérer et évaluer ses acquis liés au travail, à la formation et à la vie sociale,
- Mieux identifier ses savoirs, compétences et aptitudes,
- Déceler ses potentialités inexploitées.

Valider ce projet face au marché, à l'entreprise... et identifier les actions à mener pour le réaliser :

- Recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer un projet professionnel ou personnel,
- Gérer au mieux ses ressources personnelles,
- Organiser ses priorités professionnelles.

Mettre en œuvre les démarches, les contacts et les outils de communication :

- Mieux utiliser ses atouts dans des négociations d'emploi ou dans des choix de carrière.

10 bonnes raisons de faire un Bilan de Compétences

- Faire le point sur sa carrière
- Mettre en lumière les points forts
- Valider son projet professionnel
- Optimiser sa recherche d'emploi
- Négocier la dernière ligne droite
- Changer de métier
- Définir un plan de formation
- Évoluer dans sa société
- Dynamiser votre carrière
- Rester dans la course

Les +

- Consultants professionnels
- Tests d'évaluation performants
- Bureaux équipés et PC à disposition
- Source documentaire riche et variée
- Base de données pour vos «enquêtes métiers»
- Agréé Charte Qualité Bilan de Compétences par le Fongécif Pays de la Loire et d'autres OPCACIF.

À BASSE-GOULAIN



À 5 minutes des sorties n°46 ou n°47 ou de la sortie n°1.2 «Haute-Goulaine/Basse-Goulaine» (N249).

À CARQUEFOU



Proche du rond-point de la Belle Étoile
Route de Paris
6 allée des Sapins.

Avant et Après Formation

Les plus d'Atlantic Conseil

Pour un meilleur investissement et retour sur investissement de vos formations, nous vous proposons une approche innovante de l'analyse de vos besoins avec l'engagement de vous apporter une solution performante :



- **Un avant formation qui donne du sens et renforce l'efficacité de la formation**
- **Un après formation qui facilite la mise en application**



LE SUIVI

LE CONSEIL

Support de formation complet.

Les +

Disponibilité du formateur après la formation.

APRÈS

Évaluation.
Mise en pratique.
Accompagnement.

PENDANT

Formation pratique où les mises en situation sont favorisées. Construction du plan d'actions.

AVANT

Questionnaire d'évaluation de performances pour identifier ses atouts, ses axes de progression et ses besoins de formation.

Objectifs

BILAN PRÉ-FORMATION :

Cibler les besoins en formation pour se motiver, s'impliquer et s'engager.

- **Comment :** à partir d'un bilan mené par un conseiller pédagogique avant la(les) formation(s), nous identifierons vos atouts et préparerons ensemble votre plan de progrès individualisé.
- **Objectifs :** choisir la bonne formation, construire un plan de formation personnalisé, se fixer un plan d'actions et initier une démarche d'ouverture propice à l'apprentissage.

BILAN POST-FORMATION :

Bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

- **J+6 mois :** à partir d'un bilan post-formatif mené par un conseiller pédagogique, nous mesurons la progression réalisée et actualisons ensemble le plan d'action.

LE SUIVI DE LA FORMATION

- **Coaching :** accompagnement en situation de travail pour ancrer durablement les outils et méthodes vus pendant la formation et faciliter la mise en œuvre du plan d'actions.
Et/ou
- **Suivi interne :** fixer une réunion de travail avec le manager, le formateur et le stagiaire pour organiser le suivi de la formation en interne et favoriser l'implication du manager.

Management et Encadrement

Encadrer, animer et motiver une équipe ★ A

Public : managers de petites et moyennes équipes.

- Communiquer avec son équipe et la motiver.
- Améliorer la productivité de ses collaborateurs.
- Adapter son style de management à chaque situation et personnalité.
- Savoir déléguer et gérer les conflits.
- Conduire un entretien de motivation et de recadrage.

Dates : 21 & 22 mars + 18 avril 2013 ; 6 & 7 juin + 3 juillet 2013 ; 23 & 24 septembre + 22 octobre 2013 ; 2 & 9 décembre 2013 + 14 janvier 2014.

2 + 1 jours - 1 020€ HT

Adapter son management à la personnalité des collaborateurs ★ A

Public : dirigeants, cadres et toute personne ayant des fonctions d'encadrement.

- Adapter son management à son interlocuteur.
- Utiliser des techniques simples pour optimiser sa communication.
- Adapter son comportement en situation de management.

Dates : 14 & 15 février 2013 ; 1^{er} & 2 juillet 2013 ; 10 & 11 octobre 2013.

2 jours - 715€ HT

Déléguer et développer la confiance dans l'équipe A

Public : managers, dirigeants, cadres.

- Apprendre à déléguer efficacement : un atout personnel, pour l'entreprise et ses collaborateurs.
- Réfléchir sur son style de management et sur l'importance de la délégation.
- S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes pour acquérir de véritables réflexes.

Dates : 16 & 17 mai 2013 ; 6 & 7 novembre 2013.

2 jours - 715€ HT

Gérer efficacement son temps et celui de son équipe ★ A

Public : toute personne amenée à gérer son temps pour gagner en efficacité.

- Clarifier le rapport de chaque stagiaire avec le temps et son impact direct sur sa performance personnelle et celle de son équipe.
- Apprendre à utiliser des outils d'organisation et de communication simples et performants.
- Gérer son temps pour arrêter d'en perdre.
- Organiser le temps de son équipe en fonction des rôles de chacun, des priorités et de l'environnement.

Dates : 14 & 15 mars 2013 ; 20 & 21 juin 2013 ; 14 & 15 novembre 2013.

2 jours - 650€ HT

Maîtriser la conduite d'entretien(s) : professionnel, annuel, senior... ★ A

Public : toute personne susceptible de mener des entretiens professionnels.

- Accroître son aisance en entretien individuel.
- Savoir évaluer et recentrer sans altérer la motivation de son collaborateur.
- Élaborer avec le salarié des propositions en matière d'actions de formation professionnelle et construire des parcours individualisés de développement.

Dates : 7 & 8 février 2013, 18 & 19 novembre 2013.

2 jours - 610€ HT



Convaincue que « l'homme est la plus grande richesse de l'entreprise », je place l'humain au cœur de mes formations. Mes différentes expériences en entreprise m'ont, en effet, démontrées que considérer ses salariés et donner du sens aux missions qui leur sont confiées ont un réel impact sur les résultats de l'entreprise.

Je n'en oublie pas moins les autres enjeux (financiers, qualité, sécurité, environnementaux, etc), et parties prenantes de l'entreprise. Je m'efforce de transmettre aux stagiaires cette compréhension de « l'enjeu de l'autre » pour améliorer la fluidité et la communication dans l'entreprise.

Enfin, je souhaite que les stagiaires soient opérationnels dès le lendemain de la formation. Mes 10 ans de conseil en entreprise me permettent d'étayer la formation d'exercices et d'outils pratiques et concrets, et, si l'entreprise a des difficultés dans la mise en œuvre, elle sait qu'elle peut me solliciter ultérieurement pour des missions d'accompagnement.

Valérie GALLOU
Consultante Formatrice chez Atlantic Conseil



Cycle Manager ★

Public : responsables, managers, encadrants.

- Savoir développer les ressources et la motivation de son équipe.
- Apprendre à déléguer efficacement.
- Adapter son style de management à chaque situation et personnalité.
- Savoir gérer les conflits.
- Améliorer la productivité de ses collaborateurs.

Dates : sessions ouvertes tous les mois, nous consulter.

7 jours - 2 335€ HT

Méthode d'assertivité : développer son leadership A

Public : tout manager souhaitant développer ses capacités d'affirmation.

- Mesurer sa capacité à s'affirmer.
- Développer sa confiance en soi.
- S'affirmer dans les situations difficiles.

Dates : 4 & 5 avril 2013 ; 17 & 18 octobre 2013.

2 jours - 715€ HT

Savoir gérer les conflits A Nouv

Public : dirigeants, cadres et toute personne à encadrer dans un contexte difficile.

- Différencier les situations liées à l'individu de celles liées à l'environnement et au contexte.
- Transformer les difficultés en opportunités pour le futur.

Dates : nous consulter.

2 jours - 715€ HT



Performances

Evaluer ses compétences avant et après Formation (voir p5)

IMPRIMERIE FLOCH (53)

Le cycle du Manager version Atlantic Conseil est essentiellement basé sur l'encadrement de proximité, le comportemental, la communication, les relations sous tension, l'entretien et la cohésion d'équipe.

Tous nos cadres de proximité sont issus de promotion interne et les techniques de communication ne font pas partie de leur cursus. Ce sont d'abord de bons techniciens. Ils étaient demandeurs de connaissances en encadrement. Les formations dispensées les ont mis en appétit et la demande d'outils pour mieux manager est de plus en plus forte.

Un des objectifs secondaires au début de l'opération était de susciter l'envie d'apprendre.

Cet objectif est atteint. La mise en place dans l'entreprise d'outils plus « RH » de type, recours aux entretiens de recadrage, entretiens annuels a été facilitée par ces formations. Les encadrants sont revenus avec des questionnements et des envies. Ils se sentent plus forts pour encadrer leurs équipes constituées de personnes de différentes générations. Habités à suivre les consignes, ils sont désormais force de proposition sur l'organisation, la communication et la qualité. Nous sommes par conséquent très satisfaits des formations d'Atlantic Conseil pour les managers.

Florence COMBRUN
Directrice des Ressources Humaines

Communication et Efficacité personnelle

Mon poste d'assistante ayant évolué vers des responsabilités de management, j'ai ressenti le besoin d'aller en formation pour acquérir des méthodes et des outils.

La formation proposée par Atlantic Conseil était la plus adaptée à mes besoins et la plus proche des réalités d'un poste opérationnel.

J'ai appris beaucoup de choses très concrètes et très intéressantes que j'ai pu mettre en pratique dès mon retour à l'agence.

J'ai acquis une meilleure connaissance de moi-même et des autres, cela m'a permis d'améliorer notamment mon sens de l'écoute. Mon responsable l'a d'ailleurs remarqué et m'en a félicité.

Sandrine POTIRON

Manager de l'Agence des VOYAGES LEFORT à Vertou



Communiquer avec aisance (PNL) A

Public : toute personne, quelle que soit sa fonction et son métier souhaitant développer une plus grande aisance dans sa communication.

- S'exprimer pour être entendu, écouté, compris.
- Gérer et optimiser ses qualités relationnelles avec des outils réutilisables au quotidien.
- Développer des relations plus constructives avec ses interlocuteurs.

Dates : 16 & 17 janvier 2013 ; 4 & 5 avril 2013.

2 jours - 650€ HT

Mettre en oeuvre une communication intergénérationnelle Nouv

Public : toute personne amenée à travailler avec des personnes de générations différentes et qui souhaite améliorer sa communication.

- Comprendre les différences entre générations.
- Améliorer la compréhension du point de vue de l'autre au sein de son équipe.
- Adapter sa communication à son interlocuteur.

Dates : 15 février 2013 ; 11 octobre 2013.

1 jour - 315€ HT

Savoir convaincre Nouv

Public : toute personne souhaitant avoir une communication plus impactante.

- Convaincre son interlocuteur ou un auditoire dans des contextes variés.
- Défendre un projet en interne ou en externe.
- Gagner l'adhésion d'interlocuteurs difficiles.

Dates : 14 & 15 mars 2013 ; 20 & 21 juin 2013 ; 14 & 15 novembre 2013.

2 jours - 715€ HT

Stress et management de soi Nouv

Public : toute personne soumise à des pressions dans son environnement professionnel.

- Diagnostiquer les situations de stress rencontrées au cours de son activité de travail.
- Comprendre les mécanismes du stress et ses conséquences.
- Étudier collectivement les moyens d'agir à différents niveaux du processus de stress.
- Agir face au stress d'actions privilégiant une approche par petits pas pour faciliter le changement.

Dates : nous consulter.

2 jours - 650€ HT

L'étude des personnalités : communiquer efficacement ★ A

Public : toute personne désireuse d'améliorer son mode de communication.

- Connaître les différentes personnalités.
- Savoir s'adapter à son interlocuteur.
- Apprendre à utiliser des techniques simples et essentielles à une communication positive.
- Savoir adapter son comportement en toute situation.

Dates : 14 & 15 février 2013 ; 1^{er} & 2 juillet 2013 ; 10 & 11 octobre 2013.

2 jours - 715€ HT

Gagner en affirmation dans son environnement professionnel : asservité A

Public : toute personne souhaitant développer ses capacités d'affirmation.

- Mesurer sa capacité à s'affirmer.
- Développer sa confiance en soi.
- S'affirmer dans les situations difficiles.

Dates : 4 & 5 avril 2013 ; 17 & 18 octobre 2013.

2 jours - 715€ HT

Maîtriser son temps et développer son efficacité personnelle ★ A

Public : toute personne souhaitant optimiser son temps pour gagner en efficacité.

- Clarifier le rapport de chaque stagiaire avec le temps et son impact direct sur sa performance personnelle et celle de son équipe.
- Apprendre à utiliser des outils d'organisation et de communication simples et performants.
- Gérer son temps pour arrêter d'en perdre.

Dates : 14 & 15 mars 2013 ; 20 & 21 juin 2013 ; 14 & 15 novembre 2013.

2 jours - 650€ HT



Eval' Performances

Evaluer ses compétences avant et après Formation (voir p5)

Mémoire et Mind Mapping

Qu'est-ce que le Mind-Mapping ?

C'est une méthode simple, polyvalente et innovante pour présenter et organiser ses idées. Elle permet de faciliter la réflexion, la mémorisation, de structurer la pensée et de mettre en lien différentes informations (concepts, idées...). Le Mind Mapping, un outil puissant issu de 40 ans de recherche sur le cerveau :

Mémoire et mind mapping : un outil innovant pour optimiser son efficacité professionnelle



Public : toute personne désireuse de stimuler sa mémoire et ses méthodes de travail pour gagner en efficacité.

- Apprendre à utiliser autrement un outil fabuleux : votre cerveau.
- Augmenter vos capacités d'apprentissage sous une forme ludique et originale.
- Développer sa confiance en soi et mémoriser facilement une conversation, des noms propres, des données chiffrés...
- Animer des projets, des réunions ou de l'information de façon attractive.

Dates : 6 & 7 mars 2013 + 2 avril 2013 ; 3 & 4 + 28 juin 2013 ; 7 & 8 octobre + 8 novembre 2013.

2 + 1 jours - 1 030€ HT

Appliquer le Mind Mapping au quotidien dans son environnement professionnel



Public : toute personne qui après le niveau 1 souhaite approfondir le mind mapping.

- Renforcer et développer l'expérience acquise dans l'utilisation du mind mapping.
- Mettre en place de façon pragmatique la technique du mind mapping au quotidien.
- Exploiter toutes les performances qu'offrent le mind mapping.
- Se diriger vers l'utilisation du « mindscape »

Dates : 4 & 5 juillet 2013.

2 jours - 715€ HT

Cycle Mind Mapping



Public : toute personne désireuse de stimuler sa mémoire et ses méthodes de travail pour gagner en efficacité.

- Apprendre à utiliser autrement un outil fabuleux : votre cerveau.
- Augmenter vos capacités d'apprentissage de façon ludique et originale.
- Travailler, communiquer, s'organiser plus efficacement avec une méthode innovante : le mind mapping.
- Prendre confiance en sa mémoire.

Dates : un cycle par semestre, nous consulter.

5 jours - 1 700€ HT



- notamment par Roger Sperry, initiateur d'une autre vision des ressources du cerveau. Il reçoit en 1981 le prix nobel de médecine pour ses recherches sur les cerveaux séparés qui prouvaient que « chacun des deux hémisphères du cerveau a des compétences particulières ».

- et Tony Buzan créateur du Mind mapping qui a facilité l'utilisation de nos deux hémisphères pour optimiser sa créativité et son efficacité professionnelle.

La presse en parle...



J'ai découvert le concept de Mind Map grâce au panel de formations proposé par l'entreprise et à des recherches sur le Web. Cela a été pour moi une vraie petite révolution. Le concept de carte heuristique permet de réfléchir plus facilement, de retenir plus vite. Les idées s'articulent entre elles sans effort. J'apprécie de dessiner, ce cheminement avec la main pour organiser nos pensées, pour mémoriser, c'est un excellent outil... L'organisation d'une troisième journée est très constructive, ce « retour d'expériences » nous aide ensuite pour un usage quotidien.

SCA Ouest
Nelly MARCHAND
Adjointe administrative

Développement des Relations Commerciales

Adapter la vente à la personnalité du client ★ A

Public : dirigeants, cadres, commerciaux, assistantes commerciales...

- Connaître les différentes personnalités.
- Savoir s'adapter à son interlocuteur.
- Apprendre à utiliser des techniques simples et essentielles à une communication positive.
- Savoir adapter son comportement et ses arguments en situation de commercialisation.

Dates : 14 & 15 février 2013 ; 1^{er} & 2 juillet 2012 ; 10 & 11 octobre 2013.

2 jours - 715€ HT

Maîtriser les techniques essentielles de l'entretien de vente A N1

Public : commerciaux, technico-commerciaux.

- Conduire un entretien de vente en respectant les étapes de la négociation.
- Améliorer son argumentation.
- Répondre aux objections et arriver à une conclusion positive.

Dates : 15 et 16 avril 2013 ; 24 & 25 octobre 2013.

2 jours - 995€ HT

Perfectionnement des techniques de vente : négocier et conclure A N2

Public : commerciaux, technico-commerciaux.

- Découvrir les comportements clés qui favorisent l'écoute et la découverte de la psychologie de son interlocuteur.
- Structurer davantage les étapes de la négociation.
- Acquérir une plus grande aisance dans les techniques de conclusion.

Dates : 1^{er} & 2 juillet 2013 ; 9 & 10 décembre 2013.

2 jours - 695€ HT

Formation des non commerciaux à la relation client ★ A

Public : toute personne ayant des contacts directs avec les clients de l'entreprise.

- Prendre conscience de l'importance du client.
- Développer un esprit de partenariat.
- Rechercher et identifier les observations et demandes du client.
- Mettre en place une politique globale de satisfaction du client.

Dates : 13 & 14 mai 2013.

2 jours - 615€ HT

Cycle Commercial

Public : commerciaux, technico-commerciaux, assistantes commerciales.

- Conduire un entretien de vente en respectant les différentes étapes de la négociation.
- Savoir prospecter, mener les négociations, conclure et fidéliser ses clients.
- Apprendre à adapter ses techniques de vente à la personnalité du client.

Dates : sessions ouvertes tous les mois, nous consulter.

6 jours - 1 990€ HT

Gérer les comportements et les situations difficiles au téléphone ★ A

Public : tout collaborateur de l'entreprise confronté à des réclamations clients et à des entretiens difficiles au téléphone.

- Identifier les enjeux de la gestion des réclamations.
- Apprendre à négocier avec un client difficile.

Dates : nous consulter.

1 jour - 315€ HT

L'accueil téléphonique au service de l'image de l'entreprise ★ A

Public : toute personne souhaitant perfectionner ses entretiens téléphoniques professionnels.

- Optimiser la performance des entretiens téléphoniques.
- Favoriser la qualité relationnelle par la connaissance des techniques de communication.
- Acquérir une bonne aisance verbale.

Dates : nous consulter.

2 jours - 560€ HT

Prospecter et développer les ventes par téléphone A

Public : assistantes commerciales, téléprospectrices et toute personne ayant à initier ou à perfectionner sa technique de prospection téléphonique et de relance clients.

- Acquérir une aisance verbale et une technique d'entretien pour assurer une efficacité optimale dans la gestion de la relation client et prospect au téléphone.
- Élaborer et s'approprier des argumentaires.

Dates : nous consulter.

2 jours - 650€ HT



Eval' Performances

Evaluer ses compétences avant et après Formation (voir p5)



Responsabilité Sociale de l'Entreprise

Maîtriser la conduite d'entretien(s) : ★ A professionnel, annuel, senior...

Public : toute personne susceptible de mener des entretiens professionnels.

- Accroître son aisance en entretien individuel.
- Savoir évaluer et recentrer sans altérer la motivation de son collaborateur.
- Élaborer avec le salarié des propositions en matière d'actions de formation professionnelle et construire des parcours individualisés de développement.

Dates : 7 & 8 février 2013, 18 & 19 novembre 2013.

2 jours - 610€ HT

Recruter les bonnes compétences A pour son entreprise

Public : responsables des ressources humaines, chefs d'entreprise et toute personne devant mener un entretien de recrutement.

- Identifier les compétences à recruter notamment les savoir-être.
- Comprendre et maîtriser les procédures d'un recrutement.
- Être autonome dans les différentes étapes du recrutement.
- Améliorer sa conduite d'entretien de recrutement.
- Savoir choisir le candidat sur les bons critères.

Dates : 28 & 29 janvier 2013 ; 15 & 16 avril 2013.

2 jours - 610€ HT

Définir et anticiper les emplois et les compétences de votre entreprise

Public : DRH et responsables des RH, chefs de projet GPEC, responsables de la mobilité ou de la formation.

- Accompagner les changements dans l'entreprise par l'appropriation et la mise en place d'une méthode et d'outils GPEC.

Dates : nous consulter.

1 jour - 315€ HT

Formation : mode d'emploi et sources de financement

Public : assistant(es) ressources humaines, assistant(es) polyvalent(es).

- Maîtriser les règles applicables à la formation professionnelle continue.
- Assurer la gestion du plan de formation et les demandes DIF.
- Utiliser pleinement les dispositifs de formation et leurs financements.

Dates : nous consulter.

2 jours - 595€ HT



La formation de tuteur A

Public : toute personne chargée de la fonction de tutorat dans les contrats et/ou les périodes de professionnalisation.

- Connaître les techniques d'intégration.
- Savoir transmettre les compétences.
- Savoir évaluer les acquis.

Dates : nous consulter.

2 jours - 595€ HT

Développement durable, responsabilité globale : concept, enjeux et solution à mettre en œuvre

Public : toute personne souhaitant comprendre la notion de développement durable et mettre en œuvre des actions respectueuses de ce concept.

- Comprendre la notion de développement durable sur ses 3 dimensions (économique, sociale, environnementale).
- Élaborer une stratégie respectueuse des principes du développement durable.
- Mettre en œuvre des actions concrètes.

Dates : nous consulter.

2 jours - 715€ HT

Droit du Travail, Gestion, Paye et Comptabilité

Maîtriser les bases de la législation du travail

Public : toute personne assurant la gestion du social dans l'entreprise.

- Connaître les obligations de l'entreprise dans le domaine social.
- Détenir des bases solides pour mieux appréhender la législation sociale et ses évolutions.

Dates : 21 & 22 + 29 mars 2013 ; 18 & 19 + 29 novembre 2013.

2 + 1 jours - 995€ HT

Actualité du droit du travail

Public : toute personne assurant la gestion du social dans l'entreprise.

- Mettre à jour ses connaissances sociales et savoir mettre en œuvre les évolutions de la législation du travail.

Dates : 11 mars 2013 ; 21 novembre 2013.

1 jour - 330€ HT

Formation : mode d'emploi et sources de financement

Public : RRH, assistant(e) ressources humaines, assistant(e) polyvalent(e).

- Maîtriser les règles applicables à la formation professionnelle continue.
- Assurer la gestion du plan de formation et les demandes DIF.
- Utiliser pleinement les dispositifs de formation et leurs financements.

Dates : nous consulter.

2 jours - 715€ HT

Formations modulables sur mesure Formations en entrée/sortie permanentes

La pratique de la paie

Public : toute personne ayant la charge du calcul et de l'enregistrement des salaires.

- Maîtriser les techniques d'élaboration du bulletin de paie.
- Effectuer la comptabilisation de la paie.

Comptabilité générale et approfondie

Public : comptables, employés comptables, aides-comptables et toute personne ayant la responsabilité de tenir une comptabilité.

- Maîtriser les opérations comptables générales et avancées.

La gestion : un outil de décision

Public : créateur d'entreprise, chef d'entreprise, responsable de services.

- Comprendre le langage et les principaux mécanismes comptables.
- Mesurer l'utilité de la comptabilité : générale, analytique, budgétaire.
- Utiliser la comptabilité comme source d'information essentielle pour la gestion d'entreprise.

Finance pour non financiers

Public : cadres, dirigeants, comptables...

- Analyser et interpréter l'équilibre financier de l'entreprise, son activité et sa rentabilité.
- Comprendre et analyser un compte de résultat et des ratios.

Formation des délégués du personnel

Public : les délégués du personnel titulaires et suppléants.

- Connaître l'environnement juridique et social de l'entreprise.
- Maîtriser la place et le rôle de chacune des organisations représentatives du personnel.
- Maîtriser le rôle, les droits, les obligations et le fonctionnement des délégués du personnel.

Dates : nous consulter.

1 jour - 250€ HT

La délégation unique du personnel (DUP)

Public : délégués du personnel, membres du CE.

- Déterminer le rôle des institutions représentatives du personnel afin d'améliorer leur fonctionnement, en cadrant les rôles et responsabilités de chaque représentant dans ces institutions.

Dates : nous consulter.

1 jour - 250€ HT

Formation théorique et pratique des membres du CE

Public : membres du CE.

- Permettre aux membres du CE de bien connaître leur rôle et leurs responsabilités dans la fonction de cette institution.

Dates : nous consulter.

3 jours - 495€ HT



Gestion de la trésorerie

Public : comptables, trésoriers, financiers qui souhaitent acquérir les outils pertinents d'une gestion de trésorerie quotidienne.

- Construire des prévisions de trésorerie pour anticiper au mieux ses besoins.
- Mettre en place des tableaux permettant de prévoir les mouvements de trésorerie à partir d'échéancier.
- Maîtriser la relation bancaire et gérer efficacement sa trésorerie au quotidien.

Formations Intra-Entreprise

Des formations sur-mesure pour répondre à vos attentes spécifiques, favoriser la cohésion d'équipe en rassemblant vos collaborateurs, aborder en interne des thématiques délicates, voire confidentielles. Vous trouverez ci-après les sujets les plus demandés que nous pouvons adapter à votre entreprise. D'autres formations sont possibles, n'hésitez pas à nous consulter.

MANAGEMENT

Savoir conduire le changement

Comprendre la notion de changement à travers ses différentes étapes et gérer les résistances de ses collaborateurs.

2 jours

Conduire et animer une réunion

Préparer, animer, assurer le suivi d'une réunion et maîtriser les techniques d'analyse et résolution de problèmes.

2 jours

COMMUNICATION

Formation de formateur interne

Préparer et accompagner dans le transfert de connaissances en appliquant des méthodes pédagogiques simples.

2+1 jours

Améliorer les écrits de l'entreprise

Être capable de communiquer efficacement dans des situations professionnelles liées à l'écrit (courrier, fax, note, compte-rendu, rapport...).

2 jours

Réussir sa prise de parole en public

Construire et organiser le contenu de l'intervention. Faciliter la participation et les échanges tout en gardant ses buts et objectifs.

2 jours

RELATIONS COMMERCIALES

Négocier pour convaincre

Structurer les étapes de la négociation et acquérir une plus grande aisance dans les techniques de conclusion.

2 jours

Vendre en situation difficile

Comprendre les freins à la vente pour mieux les lever, adapter et actualiser ses techniques de vente en conséquence.

2 jours

Pratiquer la vente additionnelle

Savoir élargir les besoins et demandes du client.

1 jour



R.S.E

Évaluer les risques psychosociaux

Diagnostiquer les situations de stress, en comprendre les mécanismes et étudier les moyens d'agir à différents niveaux.

2 jours

DROIT DU TRAVAIL

Le contrat de travail

Mieux connaître les obligations de l'entreprise et du salarié dans le cadre de la relation de travail et savoir rédiger des contrats types en fonction des situations.

1 jour

Actualité du droit du travail

Mettre à jour ses connaissances sociales et savoir mettre en oeuvre les évolutions de la législation du travail.

1 jour

Je fais appel à Atlantic Conseil dans le cadre de formations juridiques, gestion du temps et mind-mapping principalement. C'est aussi un contact que je recommande à mes collaborateurs pour des bilans de compétences. Nous avons besoins d'un fonctionnement très réactif, et nous souhaitons travailler principalement avec des organismes de formation locaux adaptés à une taille de PME comme la nôtre. Sur ces deux points, Atlantic Conseil répond parfaitement à nos attentes et ce mode de fonctionnement nous satisfait. Leur proximité s'exprime aussi dans la relation avec les personnes et cela nous correspond bien. Concernant les formations, nous avons de bons retours de nos salariés.

Audrey BELLIA-SAUVAGE
Responsable Formation, service RH
groupe Vecteur Plus



Performances

Evaluer ses compétences avant et après Formation (voir p5)



Outil Informatique et Communication Internet

OUTIL INFORMATIQUE

WINDOWS initiation

Dates : 6 février 2013 ; 3 avril 2013 ; 5 juin 2013 ;
4 septembre 2013 ; 4 décembre 2013

1 jour - 210€ HT

OUTLOOK initiation

Dates : 20 février 2013 ; 26 juin 2013 ;
11 septembre 2013 ; 20 novembre 2013

1 jour - 340€ HT

WORD fonctions de base

Dates : 10 et 11 janvier ; 7 et 8 février ; 14 et 15 mars ;
4 et 5 avril ; 16 et 17 mai ; 6 et 7 juin ; 11 et 12 juillet ;
22 et 23 août ; 5 et 6 septembre ; 3 et 4 octobre ; 14 et 15
novembre ; 5 et 6 décembre 2013

2 jours - 410€ HT

WORD perfectionnement

Dates : 31 janvier et 1^{er} février ; 21 et 22 mars ;
20 et 21 juin ; 26 et 27 septembre ; 21 et 22 novembre 2013

2 jours - 410€ HT

EXCEL fonctions de base

Dates : 14 et 15 janvier ; 11 et 12 février ; 7 et 8 mars ;
11 et 12 avril ; 13 et 14 mai ; 17 et 18 juin ; 8 et 9 juillet ; 26
et 27 août ; 12 et 13 septembre ; 14 et 15 octobre ; 18 et 19
novembre ; 9 et 10 décembre 2013

2 jours - 410€ HT

EXCEL perfectionnement

Dates : 24 et 25 janvier ; 21 et 22 février ; 25 et 26 mars ;
18 et 19 avril ; 27 et 28 mai ; 24 et 25 juin ; 15 et 16 juillet ;
29 et 30 août ; 23 et 24 septembre ; 24 et 25 octobre ; 25 et
26 novembre ; 16 et 17 décembre 2013

2 jours - 410€ HT

EXCEL maîtrise Nouv

Dates : 20 février 2013 ; 17 avril 2013 ; 12 juin 2013 ; 17
juillet 2013 ; 23 octobre 2013 ; 11 décembre 2013

1 jour - 290€ HT

EXCEL tableaux croisés dynamiques

Dates : 9 janvier 2013 ; 13 mars 2013 ; 22 mai 2013 ; 10
juillet 2013 ; 18 septembre 2013 ; 27 novembre 2013

1 jour - 290€ HT

ACCESS initiation

Dates : 28 au 30 janvier ; 27 au 29 mars ; 19 au 21 juin ;
25 au 27 septembre ; 20 au 22 novembre 2013

3 jours - 615€ HT

COMMUNICATION INTERNET

Comprendre et améliorer le référencement naturel Nouv

Dates : 20 et 21 mars 2013 ; 12 et 13 juin 2013 ;
9 et 10 octobre 2013 ; 4 et 5 décembre 2013

2 jours - 800€ HT

Les réseaux sociaux et le social marketing Nouv

Dates : 26 mars 2013 ; 18 juin 2013 ;
15 octobre 2013 ; 10 décembre 2013

1 jour - 450€ HT

Le référencement payant avec Google Adwords Nouv

Dates : 18 mars 2013 ; 10 juin 2013 ;
7 octobre 2013 ; 2 décembre 2013

1 jour - 450€ HT

Cycle : devenir Community Manager Nouv

Dates : 25 au 28 mars 2013 ; 17 au 20 juin 2013 ;
14 au 17 octobre 2013 ; 9 au 12 décembre 2013

4 jours - 1600€ HT



Vous bénéficiez gratuitement d'une assistance téléphonique pour toute inscription à une formation Outil Informatique.



CONDUITES D'ENGINS

CARISTE

• Caces Cariste débutant 3 ou 5 ou 1-3-5 / Saint-Herblain
28, 29, 31/01 et 1/02 • 25, 26, 28/02 et 1/03 • 25, 26, 28, 29/04 • 22, 23, 25, 26/05 • 27, 28, 30, 31/06 • 24, 25, 27, 28/07 • 29, 30/07 et 1,2/08 • 16, 17, 19, 20/09 • 14, 15, 17, 18/10 • 18, 19, 21, 22/11 • 9, 10, 12, 13/12

4 j - 658€ HT

• Caces Cariste expérimenté 1-3 ou 1-5 ou 3-5 ou 3 ou 5 / St Herblain

9 au 11 ou 28 au 30/01 • 13 au 15 ou 25 au 27/02 • 13 au 15 ou 25 au 27/03 • 10 au 12 ou 22 au 24/04 • 27 au 29/05 • 12 au 14 ou 24 au 26/06 • 3 au 5 ou 29 au 31/07 • 4 au 6 ou 16 au 18/09 • 2 au 4 ou 14 au 16/10 • 6 au 8 ou 18 au 20/11 • 4 au 6 ou 9 au 11/12

3 j - 525€ HT

• Caces Cariste expérimenté 1-3-5 / Saint-Herblain

9 au 11 ou 28 au 30/12 • 13 au 15 ou 25 au 27/02 • 13 au 15 ou 25 au 27/03 • 10 au 12 ou 22 au 24/04 • 27 au 29/05 • 12 au 14 ou 24 au 26/06 • 3 au 5 ou 29 au 31/07 • 4 au 6 ou 16 au 18/09 • 2 au 4 ou 14 au 16/10 • 6 au 8 ou 18 au 20/11 • 4 au 6 ou 9 au 11/12

3 j - 574€ HT

• Recyclage Caces Cariste 3 ou 5 / Saint-Herblain

7, 8/01 • 11, 12/02 • 11, 12/03 • 8, 9/04 • 10, 11/06 • 1, 2/07 • 2, 3/09 • 30/09, 1^{er}/10 • 4, 5/11 • 2, 3/12

2 j - 340€ HT

• Recyclage Caces Cariste 3 -5 / Saint-Herblain

9 au 11 ou 28 au 30/01 • 13 au 15 ou 25 au 27/02 • 13 au 15 ou 25 au 27/03 • 10 au 12 ou 22 au 24/04 • 27 au 29/05 • 12 au 14 ou 24 au 26/06 • 3 au 5 ou 29 au 31/07 • 4 au 6 ou 16 au 18/09 • 2 au 4 ou 14 au 16/10 • 6 au 8 ou 18 au 20/11 • 4 au 6 ou 9 au 11/12

3 j - 525€ HT

PEMP

• Caces PEMP 1B et 3B / Saint-Herblain

14 au 16/01 • 11 au 13/02 • 11 au 13/03 • 8 au 10/04 • 27 au 29/05 • 24 au 26/06 • 8 au 10/07 • 9 au 11/09 • 14 au 16/10 • 12 au 14/11 • 2 au 4/12

3 j - 785€ HT

• Recyclage PEMP 1B et 3B / Saint-Herblain

17, 18/01 • 14, 15/02 • 14, 15/03 • 11, 12/04 • 30, 31/05 • 27, 28/06 • 11, 12/07 • 12, 13/09 • 17, 18/10 • 14, 15/11 • 5, 6/12

2 j - 639€ HT

TP

• Caces engins de TP de chantiers toutes catégories débutant / Saint-Herblain

21 au 25/01 • 18 au 22/02 • 18 au 22/03 • 22 au 26/04 • 24 au 26/06 • 25 au 29/11

5 j - 814€ HT - +158€ par valid supp

• Caces engins de TP de chantiers toutes catégories expérimenté / Saint-Herblain

23, 24, 25/01 • 20, 21, 22/02 • 20, 21, 22/03 • 24, 25, 26/04 • 26, 27, 28/06 • 24, 25, 26/07 • 25, 26, 27/09 • 23, 24, 25/10 • 27, 28, 29/11 • 18, 19, 20/12

3 j - 608€ HT - +158€ par valid supp

GRUE

• Caces Grue avec ou sans télécommande / Saint-Herblain

9, 10, 11/01 • 6, 7, 8/02 • 6, 7, 8/03 • 3, 4, 5/04 • 15, 16, 17/05 • 5, 6, 7/06 • 10, 11, 12/07 • 11, 12, 13/09 • 16, 17, 18/10 • 13, 14, 15/11 • 11, 12, 13/12

3 j - 783€ HT

• Caces Grue recyclage sans télécommande / Saint-Herblain

7,8/01 • 4, 5/02 • 4, 5/03 • 13, 14/05 • 3, 4/06 • 8, 9/07 • 9, 10/09 • 14, 15/10 • 12, 13/11 • 9, 10/12

2 j - 424€ HT

PONT ROULANT

• Pont roulant débutant ou peu expérimentés / Saint-Herblain

22, 23/01 • 19, 20/03 • 21, 22/05 • 16, 17/07 • 24, 25/09 • 26, 27/11

2 j - 519€ HT

• Pont roulant très expérimentés / Saint-Herblain

20/02 • 17/04 • 19/06 • 29/07 • 23/10 • 18/12

1 j - 412€ HT

ECHAFAUDAGE

• Échaffaudage : monteurs, démonteurs ; fixe et roulant / Saint-Herblain

11, 12/03 • 15, 16/07 • 18, 19/11

2 j - 509€ HT

**Nous vous proposons également ces formations sur Belleville (85), Montoir, Cholet...
N'hésitez pas à nous consulter !**

SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

• Formation initiale SST - Nantes

4 & 11/02 • 21 & 27/05 • 1 & 8/07 • 21 & 28/10 • 2 & 9/12

2 j - 280€ HT

• MAC SST (recyclage) - Nantes

14/01 • 18/03 • 8/04 • 24/06 • 16/09 • 18/11

1 j - 140€ HT

CHSCT

• Formation initiale CHSCT - Nantes

11, 12, 13/03 • 10, 11, 12/06 • 14, 15, 16/10 • 4, 5, 6/12

3 j - 415€ HT

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Formations intra-entreprise (nous consulter)

• Habilitation électrique non électricien (2 jours)

• Habilitation électricien (3 jours)

• Habilitation électrique : recyclage des connaissances (1 jour)

SÉCURITÉ

Formations intra-entreprise (nous consulter)

• Incendie (1/2 jour)

• Sensibilisation à la prévention des risques (2 jours)

• VIGI - DMP (manutentions, gestes et postures) (1 à 2 jours)

• Formation PRAP Nouv

(prévention des risques liés à l'activité physique) (2 jours)

• Risques chimiques/environnement (1/2 à 1 jour)

• Équipier de 1ère intervention (1/2 à 1 jour)

• Équipier de 2ème intervention (1/2 jour)

• Évacuation (guide et serres-files) (2 à 3 jours)

• Moniteur cariste/PEMP/pont roulant (2 à 3 jours)



**ATLANTIC
CONSEIL**

DÉPLOYEZ VOS ATOUTS

3 rue de Tasmanie
44115 Basse-Goulaine
Tél. : 02 40 34 43 91
Fax : 02 51 71 27 62
info@atlantic-conseil.fr
www.atlantic-conseil.fr



À 5 minutes des sorties n°46 ou n°47
ou de la sortie n°1.2 de la N249
«Haute-Goulaine/Basse-Goulaine».